

Nicenet: Manual de Instrucciones

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#)
| [Calendario](#) | [Miembros](#) | [Mensajes Personales](#) | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)



Preparado por:

[Dr. Mario Nuñez](#)

[Christian Varela](#)

[Fernando González](#)

[Pedro Ochoa](#)

Introducción:

A las puertas del tercer milenio y en una sociedad caracterizada por el desarrollo de la información y la comunicación a través de nuevas tecnologías, Internet es sin duda el fenómeno tecnológico de mayor envergadura. Internet en el momento actual le ofrece a la sociedad una forma distinta y efectiva de acceder a la información y posibilitar la comunicación.

Dentro de este contexto se hace imperante el que los/as profesores/as desarrollen destrezas que le permitan utilizar Internet como recurso para acceder información pertinente a su profesión, realizar investigaciones, comunicarse mediante el uso de estas nuevas tecnologías y desarrollar cursos en la Red. La internet nos provee recursos con los cuales podemos enriquecer la educación, convirtiendo el proceso en uno más dinámico, completo, interactivo y estimulante, tanto para profesores como para estudiantes.

En julio de 1998 desarrollé mi primer curso en Internet utilizando un sistema llamado "Internet Classroom Assistant" (ICA) o Nicenet. El ICA fue creado en 1995 con el objetivo de ofrecer herramientas útiles para la educación a distancia y el aprendizaje colaborativo. Este sistema provee una forma sencilla de crear cursos en el ciberespacio sin la necesidad de conocer sobre HTML (lenguaje utilizado en la creación de páginas en la Red). Ofrece una serie de componentes que el profesor y sus estudiantes pueden utilizar para ampliar sus conocimientos, discutir asuntos concernientes al curso y someter documentos en línea.

La integración de las nuevas tecnologías al proceso de enseñanza es una práctica mediante la cual se trascienden las barreras de tiempo y espacio, permitiendo que los estudiantes puedan aprender en una gran variedad de contextos utilizando una multiplicidad de recursos. La creación de salones virtuales

en la Red Mundial es una valiosa estrategia que debe ser aprovechada en toda su potencialidad mediante la creación de entornos de apoyo académico y tecnológico que faciliten la adaptación del profesor a los modelos educativos que la universidad virtual utiliza.

Hemos creado este espacio como una manera de facilitar el aprendizaje de las destrezas necesarias para utilizar de forma efectiva Nicenet.

Nicenet: Manual de Instrucciones | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#) | [Calendario](#) | [Miembros](#) | [Mensajes Personales](#) | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)

Matrícula y creación de cursos

A. Instrucciones para matricularte en un curso en Nicenet

1. Para acceder a este sistema debes ir a la siguiente dirección : www.nicenet.org
2. En la página del ICA escoge la opción "JOIN A CLASS".
3. Este paso requiere que incluyas el código del grupo (CLASS KEY).
4. Oprime el botón que dice "Join the Class".
5. Debes completar la siguiente información:
 - a. USERNAME: Puedes seleccionar la letra inicial de tu nombre y tu apellido
 - b. PASSWORD:

Debes recordar tanto tu "username" como tu "password" porque tienes que utilizarlos cuando entres a la página del curso.

Después, se te pide que incluyas tu nombre, apellido y dirección de correo electrónico. Si no tienes dirección de correo electrónico puedes dejar el espacio en blanco. Oprime el botón de "JOIN the CLASS".

6. Selecciona "Finish Registration". Con este último paso estás oficialmente matriculado en la página del grupo. Para acceder a la página, entras al sistema del ICA y ahora utilizas tu "USERNAME" y tu "PASSWORD".

B. Componentes de la página de un curso en el ICA:

Cuando entres a la página de un curso en el ICA encontrarás varias opciones a tu lado izquierdo. Para hacer buen uso de la página debes relacionarte con las mismas. A continuación describimos brevemente cada una de estas funciones:

1. "Conferencing" (Foro de discusión): A través de esta función podrás compartir tus ideas con otros miembros del grupo .
2. "Link Sharing": Contiene los enlaces relacionados al desarrollo de cursos en la Red y es la biblioteca virtual del mismo.
3. "Documents": Contiene los documentos relacionados al curso.
4. "Personal Messages": Utilizando esta función los miembros pueden comunicarse entre sí.
5. "Class Schedule": Permite desarrollar un calendario de tareas y actividades.
6. "Class Members": Lista de los participantes del taller con sus direcciones de correo electrónico.

C. Instrucciones para la creación de cursos en el ICA:

1. En la página del curso en que estés matriculado, escoge la opción "CREATE A CLASS".
2. Nombre del curso
3. Se le asignará un código a tu curso. Debes anotarlo porque los estudiantes lo necesitarán para poder matricularse en el mismo.

Con este paso has creado la página del curso y puedes empezar a trabajar en la misma.

Nicenet: Manual de Instrucciones

 | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#) | [Calendario](#) | [Miembros](#) | [Mensajes Personales](#) | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)

Página principal del curso

Cada vez que accedas Nicenet, le aparecerá una página principal en la cual se encuentran detalladas las opciones que el sistema le permite, así como también las actividades que puede realizar. El sistema mantiene la fecha de la última ocasión en que usted accedió el mismo y de esta manera le presenta las actividades, mensajes, enlaces, documentos, tópicos de conferencias y otras tareas que se hayan creado durante el lapso de tiempo que usted no ha entrado a Nicenet. Esta organización del programa le facilitará el control sobre los eventos que se llevan a cabo en su clase y le permitirá trabajar en los mismos.

La información contenida en "Home" es la siguiente:

1. Messages = usted será notificado de los mensajes que haya recibido durante el tiempo en que no haya estado en Nicenet. Esta opción es la primera que le aparece en "Home" y le permite ver sus mensajes al oprimir "view" o podría también enviar un mensaje a través de "send".
2. Conferencing = le indica los comentarios nuevos que hayan hecho los miembros de la clase a los tópicos de conferencia existentes. Al oprimir "view topics" usted podrá ver el comentario y sabrá el autor o autora del mismo. Puede además crear un nuevo tópico al oprimir "New Topics" o añadir un nuevo mensaje en "New Message" (estas tareas pueden ser realizadas en la opción de Conferencing que le aparece en la esquina superior izquierda de la página).
3. Link Sharing = le indica la cantidad de enlaces que se hayan creado a partir de la última vez que usted accedió el sistema. Para ver los mismos solo debe oprimir "view links" y podrá conectarse a los mismos. Puede crear un nuevo enlace oprimiendo en la opción "new links" o hacerlo desde Link

Sharing mismo entre las opciones que se encuentran a la izquierda.

Week at a glance = este es como un calendario donde se detallan las actividades que se han programado para lo miembros de la clase en Nicenet. Existe la opción de "turn in on-line" la cual al usted oprimirla le permite realizar la tarea para la cual aplique.

Recuerde cada vez que accese Nicenet revisar todas las partes antes mencionadas contenidas en "Home" para conocer todas las actividades que se están realizando en su clase.

Clases

Una vez se está registrado en Nicenet el sistema mantiene un registro de la información personal del usuario y le permite crear, eliminar, matricularse o darse de baja de una clase, todo desde la misma clase en que se esté matriculado. Estas opciones se encuentran en la esquina inferior izquierda en la sección titulada "Classes" y la misma cuenta con las siguientes alternativas:

1. Join = esta opción le permite estar matriculado en varias clases en Nicenet simultáneamente. Al seleccionar Join se le pedirá la contraseña (Class Key) para el curso deseado y luego oprima "Join New Class" para quedar matriculado oficialmente. Su "User Name" y "Password" continúan siendo los mismos. Los cursos a los cuales usted pertenece son accesibles al seleccionarlos en la opción "Change Class", el sistema le conectará al curso deseado automáticamente.
2. Create = esta opción le permite crear un nuevo curso desde el mismo al que usted pertenece. Luego de escoger esta opción, usted debe escribir el nombre que desea para su nueva clase y oprimir "Create the Class". Es importante que anote la contraseña (Class Key) para este nuevo curso porque le será requerida a las personas que se deseen matricular en la misma. Para finalizar esta operación oprima "Finish Class Creation" y Nicenet le llevará a su nueva clase.
3. Leave = esta opción le permite salirse o darse de baja de cualquiera de los cursos que ha creado o está matriculado. Una vez selecciona la clase y oprime "Leave the Class" pierde su acceso y tendría que pasar por el proceso de matricularse si desea volver a la misma.
4. Delete = para borrar una clase entera seleccione esta opción. Una vez usted escoja la clase que desee borrar y

oprime "Delete the Class", perderá toda la información y los documentos relacionados a la misma de forma permanente.

Foro de discusión

El foro de discusión tiene diferentes usos. Algunos de ellos son:

1. El profesor asigna la lectura de un artículo y quiere saber la opinión y reacción de los estudiantes.
2. Un estudiante quiere traer un tema a colación y/o dialogarlo con sus compañeros.
3. Discusión sobre un tema en particular.

Instrucciones generales sobre el Foro de discusión:

1. Para acceder al Foro se debe oprimir el enlace localizado a mano izquierda que lee "conferencing".
2. Una vez suba la próxima página la parte de arriba debe decir "Conferencing Topics". En ésta página se encuentran todos los tópicos puestos ya sea por el profesor o por el estudiante. Cada tópico está escrito y subrayado en color azul. Esto significa que cada tópico es un enlace. A la derecha de cada tópico dice cuantos mensajes ya sean nuevos o viejos se encuentran debajo de ese tópico. Para acceder los comentarios sobre ese tópico, lo único que hay que hacer es oprimir el enlace.
3. Para añadir comentarios sobre ese tópico hay que oprimir el enlace de "post". Éste se encuentra justo debajo de cada tópico.
4. Para borrar comentarios se usa la función de "delete" la cual se encuentra justo debajo del tópico.

5. Si no se quiere borrar el comentario pero se quiere añadir algo a el o corregir un error que tenga, se debe utilizar la función de “edit”. Esta función permite editar el contenido del comentario antes enviado.

6. Para saber si se han puesto mas mensajes bajo los distintos tópicos, lo único que hay que verificar es si en el “home page” dice al lado derecho de “conferencing” que hay nuevos mensajes. De haber nuevos mensajes o comentarios, la página diría que se han “posteados” nuevos comentarios.

Enlaces

La sección de "link sharing" permite añadir enlaces a páginas en la Internet que provean más información sobre alguno de los temas discutidos en el curso. Estos enlaces pueden ser a bases de datos, bibliotecas virtuales y páginas de información general. Cuando nos referimos a los enlaces, nos referimos a las direcciones que tienen estas páginas en la Internet a través de las cuales se puede tener acceso a la información que ofrecen. (Ambos términos, enlaces y direcciones, se refieren a lo mismo y son intercambiables.) En este sentido la sección de "link sharing" es solamente un índice que nos ayuda a localizar la información que se encuentra en la Internet. Esto quiere decir que la información no está localizada en el sistema de Nicenet sino en la Internet. Es el equivalente a un libro de índice de revistas que se encuentran en una biblioteca.

Algunos ejemplos de las direcciones o los enlaces que se colocan en esta sección son los siguientes:

1. <http://honors.uhc.asu.edu/programs/neh.html>
2. <http://www.collegescholarships.com/>
3. <http://www.apa.org>

Los enlaces o direcciones se pueden añadir en esta sección separados por tópicos (categorías) y en forma general sin estar agrupados en tópicos. Es preferible utilizar tópicos pues facilita la organización de los enlaces y agiliza el proceso de búsqueda de información ofreciendo una breve descripción de los enlaces.

Añadir Tópicos

Una vez dentro de la sección de "link sharing" el procedimiento

para añadir tópicos con el propósito de organizar los enlaces, es el siguiente:

1. Oprima sobre el texto que indica "Add a Link Topic" que se encuentra en la parte superior de la página debajo de "Internet Resources".
2. En una nueva página que se titula "New Link Topic" escriba el nombre que quiera ponerle a su nuevo tópico en el espacio provisto.
3. Una vez haya escrito el nombre de su nuevo tópico, oprima el botón "Create Link Topic" que se encuentra inmediatamente debajo y puede pasar a añadir un enlace bajo el nuevo tópico.

NOTA: Los tópicos son colocados en la página en orden alfabético para facilitar la organización.

Añadir Enlaces

Ya que creó un nuevo tópico puede añadir un enlace bajo este tópico u otro tópico que haya sido creado anteriormente. Para añadirlo al tópico que acaba de crear continúe el paso #3 de la sección anterior:

4. Luego de oprimir el botón "Create Link Topic", aparece una nueva con el título "Add Link to #@\$&", en donde #@\$& significa el nombre del tópico añadido.
5. Escriba el nombre que quiera darle al nuevo enlace que quiere añadir en el espacio que indica "Add Link Name". Este nombre es lo que se verá cuando el enlace es añadido a la página.
6. Escriba la dirección de Internet del enlace en el espacio que indica "URL (Internet address)". Recuerde que la dirección tiene un formato parecido a este:
<http://www.apa.org>
7. Escriba una breve descripción del enlace en el espacio que indica "Link Description:". Esta descripción aparecerá al lado del nombre del enlace y debe proveer una idea de la información a la cual se va a acceder.

8. Oprima el botón "Add Link" que se encuentra inmediatamente debajo de "Link Description:".

Si desea añadir un enlace bajo un tópico ya existente puede hacerlo de dos formas:

1. Oprima sobre el texto que indica "Add a Link" que se encuentra en la parte superior de la página debajo de "Internet Resources".
2. Oprima sobre el texto que indica "Add a Link under #@\$&" (#@\$& es el nombre del tópico) que se encuentra debajo de cada tópico que se haya creado anteriormente. Luego de seguir una de estas instrucciones añada el enlace como se indicó anteriormente en los pasos del #5 al #8.

Editar o Eliminar Tópicos

Cuando los tópicos son creados aparecen dos comandos al lado de cada uno los cuales son "Edit" y "Delete". Con estos comandos Nicenet permite editar el nombre de los tópicos o eliminarlos permanentemente del sistema.

Para editar o cambiar el nombre de un tópico se oprime sobre la palabra "Edit". Luego aparece una nueva ventana en donde se ofrece un espacio para realizar el cambio. Después de realizar el cambio se oprime el botón "Edit Link Topic".

Para eliminar permanentemente el tópico de la página se oprime sobre la palabra "Delete". Aparecerá luego una nueva ventana en donde el sistema le pregunta si está seguro de querer eliminar el tópico deseado indicándole que si lo elimina también se eliminarán todos los enlaces añadidos bajo ese tópico. Para confirmar este paso oprima el botón "Yes" y habrá entonces eliminado el tópico.

NOTA: Si elimina un tópico también eliminará todos los enlaces que existen bajo ese tópico.

Editar o Eliminar Enlaces

Igual a los tópicos añadidos, cuando se añaden enlaces aparecerán los comandos de "Edit" y "Delete" al lado de cada uno lo que permite editarlos o eliminarlos permanentemente.

Para editar los enlaces oprima sobre el texto "Edit". En una nueva ventana usted podrá cambiar el nombre, la dirección en la Internet o la descripción del enlace. También podrá reagrupar el enlace bajo otro tópico. Luego de realizar todos los cambios que desee oprima el botón "Edit Link".

Para eliminar los enlaces oprima sobre el texto "Delete". Luego aparecerá una nueva ventana en donde el sistema le pedirá que confirme si desea eliminar permanentemente el enlace. Para confirmar este paso oprima el botón "Yes" y habrá entonces eliminado el enlace.

Documentos

La opción de Documents está presente en Nicenet con el fin de proveerte la oportunidad de crear trabajos escritos en línea. Es conveniente su uso cuando se desea crear un documento para el beneficio de otros miembros en Nicenet, como por ejemplo los prontuarios, instrucciones o algún otro material relacionado. Aun así no hay limitación en el tipo de material que se pueda crear. Para acceder Documents, este se encuentra en la parte superior izquierda debajo de Conferencing y solo debes oprimirlo.

Las partes principales de Documents y sus funciones son:

1. Add Documents = mediante esta opción puedes comenzar a crear el documento siguiendo la estructura que te presenta el sistema.
 - a. Document Title = todo documento debe incluir un título principal con el cual el documento será reconocido.
 - b. Document Text = el cuerpo del documento debe ser escrito en este espacio provisto. El sistema Nicenet no organiza los documentos como lo hace un procesador de palabras, por lo tanto es conveniente a veces hacer uso del formato HTML para editar el mismo, de otra forma el documento una vez es grabado en Nicenet no quedará bien organizado. Es útil cuando se desea crear un documento extenso, comenzarlo en un procesador de palabras cualquiera y luego hacerlo parte de Nicenet.
 - c. Add Document = una vez se tiene el documento creado en el espacio provisto en el "Document Text", el paso final es grabarlo en el sistema. Para ello existe un

cuadro al final de la página llamado "Add Document", el cual debes oprimir para completar esta operación. Nicenet te provee además la oportunidad de crear un tópico de conferencia asociado con el documento que se acaba de crear, al marcar en el cuadro pequeño que aparece antes de la opción para grabar.

d. Cancel = se utiliza para abandonar el documento cuando no se desea terminar el mismo. Una vez oprimes Cancel, el texto que lleves escrito es borrado y desaparece del sistema.

2. View Documents = oprimiendo esta parte podrás ver todos los documentos que han sido creados.

3. Online Assignments = al marcar la flecha al lado de esta opción puedes escoger el documento o tarea que desees entre las diferentes que han sido creadas.

4. Turn in = estas letras azules te dan la oportunidad al oprimirlas de escribir tu documento directamente en el "Documentet Text".

5. Non-Assignment Documents = es la organización donde se encuentran todos los documentos que han sido creados y que no sean asignaciones, tanto los que hayan hecho otras personas así como también los documentos que hayas creado.

6. Your Documents = en esta lista solo aparecen los documentos que usted haya creado. Usted tiene la portunidad de editarlos oprimiendo la opción Edit, para corregir, añadir o eliminar cualquier detalle en el documento. Además puede borrar cualquiera de sus documentos al seleccionar "Delete".

Todos los Documentos creados en Nicenet son accesibles a todos los miembros de la clase (a menos que el administrador determine lo contrario) y podrán ser accesados cada vez que se ingrese a la página con tan solo oprimir la opción "Documents".

¿ Cómo pasar a Nicenet un documento trabajado en un

procesador de palabras ?

En ocasiones cuando se trabaja con documentos extensos no es conveniente redactarlos directamente en Nicenet. Existe el riesgo que la conexión a Internet falle y el trabajo se pierda. Otro problema es que el sistema de Nicenet no se mantiene por tiempo ilimitado si dejas de trabajar en el y todo trabajo se graba en su totalidad y no por cada partes como en un procesador de palabras. Es por esto que lo más apropiado es crear el documento en cualquier procesador de palabras y luego incluirlo en Nicenet.

Para grabarlo al sistema solo debes abrir la pantalla del procesador que uses y la de Nicenet simultáneamente. Luego utilizando la opción de "Copy" seleccionas el texto del procesador y activas la pantalla de Nicenet en el área de "Document Text" , marcas la pantalla y una vez aparezca el cursor oprimes la opción de "Paste" que se encuentra en Edit en la barra de opciones. Puedes además utilizar el formato de HTML mientras creas el documento en el procesador de palabras. El llevar a cabo este procedimiento le puede ayudar para controlar sus documentos y evitará algunos inconvenientes; utilízelo.

Calendario

El "Class Schedule" le permite al profesor desarrollar un calendario de eventos y de tareas para el curso. Al entrar a este componente se puede seleccionar entre incluir un evento o una asignación. Si escoges el incluir una asignación, tienes que completar la siguiente información:

1. Nombre de la asignación
2. Fecha de entrega para la asignación
3. Descripción de la asignación

Para que la asignación sea incluida debes oprimir "add new assignment".

Nicenet te ofrece las siguientes alternativas relacionadas a la asignación:

1. Puedes escoger que la asignación se entregue en línea.
2. Puedes seleccionar el que el documento puede ser visto tanto por el profesor como los estudiantes.
3. Tienes la oportunidad de asociar este documento con un tópico del foro de discusión.

Si escoges el incluir un evento, tienes que completar la siguiente información:

1. Nombre del evento
2. Fecha en que se va a llevar a cabo el evento
3. Descripción del evento

Para que el evento sea incluido, tienes que oprimir "add new

event". Puedes también editar los eventos y las asignaciones seleccionando el botón de "edit" que se encuentra al lado del nombre de los mismos.

Nicenet: Manual de Instrucciones | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#)
| [Calendario](#) | **Miembros** | [Mensajes Personales](#) | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)

Miembros

Mediante el comando de "Class Members" localizado en el lado izquierdo del Home Page" del curso se accesa la lista de estudiantes con sus direcciones de correo electrónico y teléfonos. También, se incluyen las horas de oficina del profesor del curso. Si el estudiante ha incluido una dirección de correo electrónico, podemos enviar un mensaje a la misma.

Nicenet: Manual de Instrucciones | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#)
| [Calendario](#) | [Miembros](#) | **Mensajes Personales** | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)

Mensajes Personales

El sistema de Nicenet le permite al usuario enviar y recibir mensajes de correo electrónico sin la necesidad de tener una dirección propia (e.g. hotmail, yahoo, coqui.net). Así se facilita la comunicación entre las personas que participan en un curso a través del sistema de Nicenet. Debe ser claro que este servicio de correo electrónico funciona solamente dentro de Nicenet y no es posible enviar o recibir mensajes a personas fuera del sistema.

Existen varias definiciones que son importantes de conocer a la hora de leer, enviar o archivar sus mensajes de correo electrónico.

1. View -- Este comando le permite revisar los mensajes que haya recibido de algún compañero del mismo curso o de otro curso dentro de Nicenet. También le permite leer los mensajes que haya grabado en la sección de "Archive".
2. Send -- Este comando le permite enviar mensajes a cualquier persona matriculada en su curso u otro curso dentro del sistema de Nicenet.
3. Archive - Este comando le permite grabar los mensajes que considere más importante. Los mensajes son grabados en un archivo diferente.
4. Inbox - Este es el archivo en donde se encuentran todos los mensajes que son recibidos.
5. Outbox - Este es el archivo en donde se encuentran todos los mensajes que usted ha enviado.
6. Reply - Este comando le permite contestar un mensaje que haya recibido. Utilice este comando si ha recibido un mensaje y quiere contestarle a la persona que se lo envió.

7. Forward - Este comando le permite enviar un mensaje que ya haya recibido a otra persona. Si usted ha recibido un mensaje y quiere que otra persona lo vea, utilizando esta función puede enviarlo a esa persona.

8. Delete - Este comando le permite borrar un mensaje de su cuenta.

Revisar Mensajes

Para leer los mensajes de correo electrónico que haya recibido dentro del sistema de Nicenet siga estas instrucciones:

1. Estando en la página principal (Home) de Nicenet oprima sobre el texto que indica "View Messages" localizado en el comienzo de la página. También, desde cualquier otro lugar en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica "View" que se encuentra en el menú que está en el lado izquierdo de la página.

Revisar Mensajes Archivados

1. Para ver los mensajes que haya grabado (archivado) oprima sobre el texto "View Archives" estando dentro de la sección "Personal Messages".

Revisar Mensajes en Outbox

1. Para ver los mensajes que haya enviado oprima sobre el texto "Outbox" estando dentro de la sección "Personal Messages".

Enviar Mensajes

Para enviar mensajes de correo electrónico a una o varias personas dentro del sistema de Nicenet siga estas instrucciones:

1. Estando en la página principal (Home) de Nicenet oprima sobre el texto que indica "Send a Message" localizado en el comienzo de la página. También, desde cualquier otro lugar en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica "Send" que se encuentra en el menú que está en el lado

izquierdo de la página. Otra opción para enviar mensajes es estando dentro de la sección de "Personal Messages" y oprimir sobre el texto que indica "Send a Message" localizado el comienzo de esta sección.

2. Seleccione la personas o las personas a las que desea enviarle un mensaje. También puede enviar su mensaje a todas las personas de la lista seleccionando "Send to all". La selección se hace oprimiendo en el pequeño cuadro colocado al lado de los nombres de las personas que están matriculadas en el curso.

NOTA #1: Si usted está matriculado en más de un curso en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica "Show members of all my classes" y así podrá ver una lista de todas las personas matriculadas en esos cursos.

NOTA #2: Si el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje no está en la lista porque está en un curso diferente al suyo y conoce el "username" de esta persona, lo puede escribir en el espacio que indica "Other Users*".

3. En el espacio que indica "Subject" escriba el título o el tema del mensaje que va a enviar.

4. Escriba el mensaje en el cuadro debajo del texto "Message".

5. Luego de escribir su mensaje, oprima el botón "Send Message" localizado debajo del espacio provisto para escribir su mensaje.

Reply, Forward, Archive y Delete

Cuando se encuentre dentro de la sección de "Personal Messages" Nicenet le permite realizar 4 funciones con cada mensaje de correo electrónico. Estas funciones están localizadas debajo de cada título de los mensajes.

1. Reply - Luego que oprima sobre este texto le aparecerá una nueva ventana parecida a la que aparece cuando envía mensajes (Solo podrá contestar a la persona que le envió el mensaje). Siga el mismo procedimiento para enviar un

mensaje .

2. Forward -- Luego que oprima sobre este texto le aparecerá una nueva ventana igual a la que aparece cuando envía mensajes. Siga el mismo procedimiento para enviar un mensaje explicado anteriormente.

3. Archive - Al oprimir sobre este texto el sistema de Nicenet mueve el mensaje seleccionado de "Inbox" hacia otro archivo en donde es guardado ("Archive").

4. Delete - Si oprime sobre este texto el sistema de Nicenet eliminará permanentemente el mensaje seleccionado de su cuenta.

Nicenet: Manual de Instrucciones

 | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#)
| [Calendario](#) | [Miembros](#) | [Mensajes Personales](#) | **Administración** | [Editar perfil](#) | [Comentarios en torno al manual](#)

Administración

Por medio del componente de "Class Administration" puedes obtener información en torno al código del curso, número de miembros de la clase, enlaces y documentos. También, es aquí donde puedes eliminar estudiantes de la clase o asignarle rol de administrador o asistente de enseñanza.

Otro aspecto importante de la administración de la clase es el determinar si los estudiantes pueden también añadir tópicos en el foro de discusión y añadir tópicos para enlaces. Esto depende de cuanta participación el profesor quiere darle al estudiante en el desarrollo de la clase.

Además, en "Class Administration" se puede cambiar el nombre de la clase.

Editar perfil

Cuando usted se matricula por primera vez en Nicenet toda su información personal queda grabada en el sistema. Entre los datos que se mantienen registrados se encuentran su nombre, contraseña (password), dirección de correo electrónico, teléfono y otros datos personales. La información puede ser cambiada cuando usted lo desee por medio de la opción "Edit User Profile". Al seleccionar la misma en la parte inferior izquierda de su pantalla en Nicenet, puede cambiar los siguientes datos:

Edit Your User Information and Preferences:

1. Password = su contraseña original aparece en asteriscos (ej. ****) y usted puede borrar la misma y luego escribir la nueva contraseña. El sistema le solicita confirmar la misma (Password Confirmation) para poder ser procesada y cambiada, así que usted tendrá que volver a escribirla.
2. Email Address = si usted tiene alguna dirección de correo electrónico diferente a la primera que anotó al matricularse en Nicenet, puede en esta opción borrar la anterior y escribir su nueva dirección o si no ha escrito alguna puede hacerlo entonces por primera vez.
3. Phone = si usted lo desea puede incluir su número de teléfono pero recuerde que todos los miembros de la clase tendrán acceso a esta información.
4. First Name = su nombre es además su "user name" y al cambiar el mismo deberá recordarlo cada vez que se le solicite su "user name" para entrar a la página.
5. Default Class = Puede seleccionar el curso que quiere que aparezca cuando entre a Nicenet.

Otras opciones que puede editar son:

- a. Privacy Information = le permite ocultar su información de otras personas que tengan acceso al sistema.
- b. Confirm Message Delections = si usted lo desea Nicenet le presentará un mensaje cada vez que vaya a borrar alguna información del sistema. Usted debe entonces confirmar si desea borrarla o si desea cancelar la ejecución de este paso. Es un proceso opcional que le ayuda a revisar la decisión de borrar antes de que pueda no haber alternativa de recobrar la información. El no optar por esta opción le puede ahorrar tiempo, pero no le permite recobrar lo borrado.
- c. Keep an Outbox for Personal Message = ésto es un registro de todos los mensajes que usted haya recibido a través de Nicenet.
- d. Send a Copy of Personal Message via Email = el seleccionar esta opción hará que todos los mensajes que usted envíe a algún miembro de la clase, además de ser recibido a través de Nicenet, le llegará a la dirección de correo electrónico si se encuentra anotada en el sistema.

Luego de seleccionar las opciones a su gusto oprima en "Edit User Profile" para que los cambios tengan efecto y sean grabados en Nicenet.

Nicenet: Manual de Instrucciones | [home](#)

[Matrícula y creación de cursos](#) | [Página principal del curso](#) | [Clases](#) | [Foro de discusión](#) | [Enlaces](#) | [Documentos](#)
| [Calendario](#) | [Miembros](#) | [Mensajes Personales](#) | [Administración](#) | [Editar perfil](#) | **Comentarios en torno al manual**

Comentarios en torno al manual

Nombre:

Email:

Comentarios: